

الإدارة الفعالة لشؤون الموظفين (المدخل الإبداعي)

احجز مقعدك

الرسوم (\$) :

أماكن الإلتحاق

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١

ديسمبر ١٩٦٩

وصف الدورة التدريبية

• تعريف المشاركين بأنسب السياسات ونظم العمل في مجال شؤون الموظفين لتحسين إنتاجيتهم .

• تزويد المشاركين بأساليب تطوير وتبسيط الإجراءات والدورات المهنية والسجلات

والنهاذج في ضوء أهداف المنظمة والسياسات المقترحة للتغلب على معوقات الأداء .

شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من روبست بعد إكمال حضور الدورة كاملاً.

من ينبغي عليه ان يحضر؟

مدراء ورؤساء أقسام ومشرفو شئون الأفراد والموظفين والمرشدون لشغل هذه الوظائف والمسؤولون عن تطوير السجلات والنماذج والدورات المستندية لشئون الأفراد والموظفين

خطة الدورة التدريبية

- أهداف إدارة شئون الموظفين في ضوء أهداف المنظمة ومنظور إدارة الموارد البشرية .
- مهام وإختصاصات إدارة شئون الموظفين .
- سياسات ونظم وإجراءات العمل في شئون الموظفين :
- تخطيط القوى العاملة .
- الإختيار . - التعيين . - الترقية .

-التدريب والتتمية والتطوير الوظيفي والإداري .

-تقييم الأداء .

-المرتبات والأجور والحوافز .

-تخطيط المسار الوظيفي .

· الإبداع في مجال إختيار وتعيين وتسكين الموظفين .

· الإبداع في تطوير بيئة العمل .

· سبل تبسيط وتطوير الإجراءات ورفع كفاءة العمل في إدارة شئون الموظفين .

· إنشاء وتحديث أدلة العمل لشئون الموظفين .

· تطوير الدورة المستندية (السجلات / المستندات والنماذج لشئون الموظفين) .

· تطوير نظم الحفظ وتنظيم وفهرسة ملفات شئون الموظفين .

· التقنيات الحديثة في معالجة بيانات وملفات الموظفين .

· نظم المعلومات والحاسبات النليه ودورها في معالجة بيانات وملفات الموظفين .